

УТВЕРЖДЕНО
приказом Министерства образования,
науки и молодежной политики
Республики Коми
от «27» февраля 2018 г. № 58-п
Приложение 1

ПОЛОЖЕНИЕ
о Государственной экзаменационной комиссии Республики Коми
по организации и проведению государственной итоговой аттестации
по образовательным программам среднего общего образования

Настоящее Положение разработано в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.12.2013 № 1400, с учетом Методических рекомендаций по разработке положения о государственной экзаменационной комиссии субъекта Российской Федерации по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор).

1. Общие положения

1.1. Государственная экзаменационная комиссия Республики Коми по организации и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГЭК РК) создается Министерством образования, науки и молодежной политики Республики Коми (далее – Министерство РК) *в целях* определения соответствия результатов освоения обучающимися основных образовательных программ соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

1.2. ГЭК РК осуществляет:

- организацию и координацию работы по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГИА);
- обеспечение соблюдения установленного порядка проведения ГИА на территории Республики Коми;
- обеспечение соблюдения прав участников ГИА при проведении ГИА.

1.3. ГЭК РК в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2013 № 755 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»;
- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.12.2013 № 1400 (далее – Порядок);

- нормативными правовыми документами и инструктивно-методическими материалами Рособнадзора, Министерства РК по вопросам организации и проведения ГИА в Республике Коми;
- иными нормативными правовыми актами по вопросам организации и проведения ГИА;
- настоящим Положением.

1.4. Министерство РК организует информирование участников ГИА, их родителей (законных представителей) о Положении о ГЭК РК (за исключением информирования о персональном составе членов ГЭК РК во избежание конфликта интересов) через организации, осуществляющие образовательную деятельность, органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования (далее – ОМСУ), средства массовой информации, посредством организации работы телефонов «горячей линии» и ведения раздела на официальных сайтах в сети «Интернет» Министерства РК, государственного автономного учреждения Республики Коми «Республиканский информационный центр оценки качества образования» (далее – ГАУ РК «РИЦОКО»), ОМСУ *не позднее чем за два месяца* до завершения срока подачи заявления на участие в ГИА.

1.5. Настоящее Положение действует до принятия иных нормативных правовых документов, регламентирующих деятельность ГЭК РК, которые являются основанием для внесения дополнений и изменений в настоящее Положение.

2. Состав и структура ГЭК РК

2.1. Министерство РК ежегодно создает ГЭК РК и организует ее деятельность, направляет предложения в Рособнадзор о кандидатурах председателя ГЭК РК и его заместителя для утверждения *не позднее чем за три месяца* до завершения срока подачи заявления на участие в ГИА и (или) в соответствии с письмом-запросом Рособнадзора.

2.2. Состав ГЭК РК формируется из числа представителей Министерства РК, Управления по надзору и контролю в сфере образования Министерства РК, ОМСУ, организаций, осуществляющих образовательную деятельность, научных, общественных и иных организаций и объединений, представителей Рособнадзора.

2.3. При формировании персонального состава ГЭК РК исключается возможность возникновения конфликта интересов.

Примечание. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность лица, привлекаемого к проведению ГИА, или его близких родственников влияет или может повлиять на объективное исполнение возложенных на него обязанностей.

2.4. Персональный состав ГЭК РК (за исключением председателя ГЭК РК и его заместителя) утверждается приказом Министерства РК.

2.5. В структуру ГЭК РК входят: председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь, члены ГЭК РК, входящие в состав президиума ГЭК РК, члены ГЭК РК.

2.6. Лица, входящие в состав президиума ГЭК РК, наделяются полномочием коллегиального принятия решения в соответствии с Порядком.

3. Полномочия и функции ГЭК РК

3.1. ГЭК РК осуществляет свою деятельность в период подготовки, проведения и подведения итогов проведения ГИА на территории Республики Коми.

3.2. ГЭК РК прекращает свою деятельность с момента утверждения Рособнадзором председателя и заместителя председателя ГЭК РК для проведения ГИА на территории Республики Коми в следующем году.

3.3. В рамках организации и координации работы по подготовке и проведению ГИА **ГЭК РК выполняет следующие задачи:**

- организует и координирует работу по подготовке и проведению ГИА на территории Республики Коми;

- обеспечивает соблюдение установленного порядка проведения ГИА на территории Республики Коми;

- обеспечивает соблюдение прав участников ГИА при проведении ГИА.

3.4. Председатель ГЭК РК (заместитель председателя ГЭК РК), президиум, ответственный секретарь, члены ГЭК РК *обязаны*:

- выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы;

- соблюдать конфиденциальность и режим информационной безопасности при организации и проведении ГИА.

3.5. Председатель ГЭК РК, утвержденный Рособрнадзором, осуществляет общее руководство работой ГЭК РК, в том числе:

- определяет план работы ГЭК РК;
- организует работу президиума ГЭК РК;
- распределяет обязанности между членами ГЭК РК;
- ведет заседания ГЭК РК;
- подписывает протоколы заседаний ГЭК РК,
- контролирует исполнение решений ГЭК РК;

3.6. Заместитель председателя ГЭК РК, утвержденный Рособрнадзором:

- исполняет обязанности председателя ГЭК РК в случае временного его отсутствия;

- обеспечивает координацию работы членов ГЭК РК;

- осуществляет контроль выполнения плана работы ГЭК РК.

3.7. Председатель ГЭК РК (заместитель председателя ГЭК РК) проводит следующую работу:

- организует формирование состава ГЭК РК;

- согласует предложения Министерства РК по персональному составу руководителей и организаторов пунктов проведения экзаменов (далее – ППЭ), технических специалистов и ассистентов для обучающихся, выпускников прошлых лет с ограниченными возможностями здоровья, обучающихся, выпускников прошлых лет детей-инвалидов и инвалидов, а также тех, кто обучался по состоянию здоровья на дому, в образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении, местам регистрации на сдачу ЕГЭ и местам расположения ППЭ и распределению между ними обучающихся и выпускников прошлых лет;

- организует формирование составов РПК, представляет на согласование в Рособрнадзор кандидатуры председателей РПК, по представлению председателей РПК определяет кандидатуры членов РПК, направляемых для включения в состав предметных комиссий, создаваемых Рособрнадзором;

- принимает решение о направлении членов ГЭК РК в ППЭ, ГАУ РК «РИЦОКО», РПК и Конфликтную комиссию, а также в места хранения ЭМ для осуществления контроля за проведением ГИА;

- в случае угрозы возникновения чрезвычайной ситуации согласует предложения Министерства РК о переносе сдачи ГИА в другой ППЭ или на другой день, предусмотренный единым расписанием экзаменов;

- рассматривает вопросы о нарушении установленного порядка проведения ГИА лицами, привлекаемыми к проведению ГИА, принимает меры по устранению нарушений, в том числе принимает решение об отстранении указанных лиц от работ, связанных с проведением ГИА;

- после каждого экзамена рассматривает информацию, полученную от членов ГЭК РК, общественных наблюдателей, должностных лиц Рособрнадзора, Управления по надзору и контролю в сфере образования Министерства РК и иных лиц о нарушениях, выявленных при проведении ГИА, принимает меры по противодействию нарушениям установленного порядка проведения ГИА, в том числе организует проведение проверок по фактам нарушения

установленного порядка проведения ГИА, принимает решение об отстранении лиц, нарушивших устанавливаемый порядок проведения ГИА, от работ, связанных с проведением ГИА;

- согласует решение членов ГЭК РК об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ;

- рассматривает и принимает решения по актам, переданным членами ГЭК РК, по факту неисправного состояния, отключения средств видеонаблюдения или отсутствия видеозаписи экзамена;

- принимает решения о допуске (повторном допуске в дополнительные сроки) к сдаче ГИА в случаях, установленных Порядком, в том числе принимает решение о допуске к сдаче ГИА в дополнительные сроки обучающихся и выпускников прошлых лет, не имеющих возможности участвовать в ГИА в основные сроки проведения ГИА по религиозным убеждениям;

- принимает заявления **не позднее чем за две недели** до начала соответствующих экзаменов от обучающихся об изменении (дополнении) выбора учебного предмета (перечня учебных предметов) и принимает конкретное решение на основании представленных в ГЭК РК подтверждающих документов, свидетельствующих об уважительности или неуважительности причины изменения каждым обучающимся выбора учебного предмета (перечня учебных предметов), указанного в заявлениях;

***Примечание.** В случае неоднозначного трактования причин, указанных в подтверждающих документах, председатель ГЭК РК созывает членов президиума ГЭК РК для принятия коллегиального решения. Решение ГЭК РК по указанному вопросу согласовывается с Рособрнадзором.*

- принимает заявления от обучающихся об изменении формы проведения ГИА и принимает конкретное решение об уважительности или неуважительности причины изменения формы проведения ГИА каждым обучающимся.

***Примечание.** Изменение формы проведения ГИА Порядком не регламентировано. В то же время ГЭК РК может принимать решение по изменению формы проведения ГИА в соответствии с пунктом 11 Порядка, т.е. обучающиеся вправе изменить форму проведения ГИА только при наличии у них уважительных причин, подтвержденных документально. В этом случае обучающийся подает заявление в ГЭК РК с указанием выбранной формы проведения ГИА и причины изменения заявленной ранее формы. Указанное заявление подается **не позднее чем за две недели** до начала соответствующих экзаменов.*

- организует работу общественной приемной ГЭК РК (при необходимости) с целью приема заявлений и документов, относящихся к полномочиям ГЭК РК;

- рассматривает результаты проведения ГИА по каждому учебному предмету и принимает решение об утверждении, изменении и (или) аннулировании результатов ГИА;

- по итогам перепроверки экзаменационных работ обучающихся, выпускников прошлых лет принимает решение о сохранении результатов ГИА или об изменении результатов ГИА согласно протоколам перепроверки экзаменационных работ обучающихся, выпускников прошлых лет;

- в случае если Конфликтной комиссией была удовлетворена апелляция участника ГИА о нарушении установленного порядка проведения ГИА, принимает решение об аннулировании результата данного участника ГИА по соответствующему учебному предмету, а также о его допуске к ГИА в дополнительные сроки;

- в случае если Конфликтной комиссией была удовлетворена апелляция участника ГИА о несогласии с выставленными баллами, принимает решение об изменении результата ГИА согласно протоколу Конфликтной комиссии;

- принимает решение об аннулировании результатов ГИА по соответствующему учебному предмету при установлении фактов нарушения порядка проведения ГИА со стороны участников ГИА или лиц, привлекаемых к организации и проведению экзамена и

присутствующих в день проведения экзамена в ППЭ, отсутствия (неисправного состояния) средств видеонаблюдения;

- принимает решение о повторном допуске к сдаче экзаменов в текущем году по соответствующему учебному предмету в дополнительные сроки:

- обучающихся, получивших на ГИА неудовлетворительный результат по одному из обязательных учебных предметов;

- обучающихся и выпускников прошлых лет, не явившихся на экзамены по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства), подтвержденным документально;

- обучающихся и выпускников прошлых лет, не завершивших выполнение экзаменационной работы по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства), подтвержденным документально;

- обучающихся и выпускников прошлых лет, которым Конфликтная комиссия удовлетворила апелляцию о нарушении устанавливаемого порядка проведения ГИА;

- обучающихся и выпускников прошлых лет, чьи результаты были аннулированы по решению председателя ГЭК РК в случае выявления фактов нарушения установленного порядка проведения ГИА, совершенных лицами, привлекаемыми к организации и проведению экзамена и присутствующими в день проведения экзамена в ППЭ, или иными (в том числе неустановленными) лицами.

3.8. В рамках подготовки и проведения ГИА президиум ГЭК РК проводит следующую работу:

- принимает *после 1 февраля* заявления об участии в ГИА обучающихся, выпускников прошлых лет, лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, а также обучающихся, получающих среднее общее образование в иностранных образовательных организациях, при наличии у заявителей уважительных причин (болезни или иных обстоятельств, подтвержденных документально);

- принимает решение об оборудовании ППЭ системами подавления сигналов подвижной связи;

- принимает решение об осуществлении ГАУ РК «РИЦОКО» автоматизированного распределения участников ГИА и организаторов по аудиториям ППЭ;

- принимает решение о проведении сканирования экзаменационных материалов (далее – ЭМ) участников ГИА в Штабе ППЭ;

- рассматривает информацию от Конфликтной комиссии Республики Коми (далее – Конфликтная комиссия) о принятых решениях по результатам рассмотрения апелляции;

- *до 1 марта следующего года* принимает решение о проведении перепроверки отдельных экзаменационных работ участников ГИА;

- запрашивает у уполномоченных лиц и организаций необходимые документы и сведения, в том числе экзаменационные работы, сведения о лицах, присутствовавших в ППЭ, и другие сведения о соблюдении порядка проведения ГИА, проводит проверку по фактам нарушения установленного порядка проведения ГИА, в том числе по нарушениям, выявленным с помощью материалов видеонаблюдения (для принятия председателем ГЭК РК (заместителем председателя ГЭК РК) решения об аннулировании результата ГИА в связи с нарушением установленного порядка проведения ГИА);

- принимает от ГАУ РК «РИЦОКО» соответствующие данные о результатах ЕГЭ по завершении проверки экзаменационных работ участников ЕГЭ, в том числе получает результаты централизованной проверки экзаменационных работ ЕГЭ;

- принимает решение об ознакомлении участников ГИА с полученными ими результатами ГИА по учебному предмету с использованием информационно-коммуникационных технологий в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных;

- принимает решение об организации подачи и (или) рассмотрения апелляций с использованием информационно-коммуникационных технологий, при условии соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных;

- согласует решение Министерства РК о переносе сдачи экзамена в другой ППЭ или на другой день, предусмотренный расписанием проведения ЕГЭ и ГВЭ в случае угрозы возникновения чрезвычайной ситуации;

- согласует информацию, представленную Министерством РК, о количестве участников ГИА (*обучающихся, выпускников прошлых лет с ограниченными возможностями здоровья, обучающихся, выпускников прошлых лет детей-инвалидов и инвалидов, а также тех, кто обучался по состоянию здоровья на дому, в образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении*) в ППЭ и о необходимости организации проведения ГИА в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития, которая направляется в ППЭ **не позднее двух рабочих дней** до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету;

- участвует в заседаниях ГЭК РК;

- вносит предложения по совершенствованию организации работы ГЭК РК, условий проведения ГИА;

- выполняет возложенные на него функции в соответствии с настоящим Положением;

- по поручению председателя ГЭК РК (заместителя председателя ГЭК РК) присутствует и контролирует ход проведения ГИА, соблюдение режима информационной безопасности при проведении ГИА в ППЭ, ГАУ РК «РИЦОКО», РПК, Конфликтной комиссии, а также местах хранения экзаменационных материалов;

- информирует в рамках своих полномочий председателя ГЭК РК (заместителя председателя ГЭК РК) о ходе проведения ГИА и возникающих проблемах;

- осуществляет иные функции в соответствии с настоящим Положением и Порядком.

3.9. Ответственный секретарь ГЭК РК:

- обеспечивает подготовку проведения заседаний ГЭК РК;

- ведет протоколы заседаний ГЭК РК;

- организует делопроизводство ГЭК РК;

- готовит проекты решений, выносимых на рассмотрение председателю ГЭК РК, президиуму ГЭК РК;

- осуществляет контроль за своевременным представлением материалов для рассмотрения на заседаниях ГЭК РК;

- информирует ГАУ РК «РИЦОКО» об утверждении результатов ГИА для незамедлительной передачи результатов ГИА в организации, осуществляющие образовательную деятельность, а также ОМСУ;

- по окончании работы ГЭК РК передает документы на хранение в Министерство РК.

3.10. Члены ГЭК РК, направляемые в ППЭ, должны:

- пройти подготовку по порядку исполнения своих обязанностей в период проведения ГИА;

- ознакомиться с нормативными правовыми актами, регламентирующими организацию и проведение ГИА, инструктивно-методическими материалами, определяющими порядок проведения ГИА в ППЭ;

- провести проверку готовности ППЭ по решению председателя ГЭК РК **не позднее чем за две недели до начала экзаменов**;

Примечание. Проверку готовности ППЭ осуществляют члены ГЭК РК, вошедшие в состав комиссии по проверке готовности пунктов проведения экзаменов к государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования на территории Республики Коми.

- **не позднее 1 календарного дня** до проведения экзамена совместно с руководителем ППЭ и техническим специалистом провести контроль технической готовности ППЭ;

- получить от ответственного сотрудника Министерства РК ключ шифрования члена ГЭК РК, записанного на защищенном внешнем носителе (далее – токен члена ГЭК РК);

- пройти авторизацию в ППЭ **не ранее 2 рабочих дней** до дня проведения экзамена и **не позднее 18:00** календарного дня, предшествующего дню экзамена (в случае если член ГЭК РК назначен на экзамен);

- присутствовать в ППЭ **в день проведения экзамена** (информируются о месте расположения ППЭ, в который они направляются, **не ранее чем за три рабочих дня** до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету);

Примечание. По решению председателя ГЭК РК (заместителя председателя ГЭК РК) допускается присутствие в ППЭ нескольких членов ГЭК РК, осуществляющих контроль проведения экзамена.

При использовании технологии печати полного комплекта ЭМ количество членов ГЭК РК, назначенных в ППЭ, определяется из расчета один член ГЭК РК на каждые пять аудиторий, но не менее двух членов ГЭК РК на ППЭ.

- обеспечить доставку ЭМ в ППЭ **в день проведения экзамена не позднее 07.30** по местному времени в день проведения экзамена;

- передать пакет руководителя ППЭ (на бумажном или электронном носителе) и ЭМ руководителю ППЭ в Штабе ППЭ по **форме ППЭ-14-01** «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ» или по **форме ППЭ-14-01-У** «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ по иностранным языкам в устной форме»), а также по **форме ППЭ-14-03** «Опись доставочного сейф-пакета»;

- осуществлять взаимодействие с руководителем и организаторами ППЭ, общественными наблюдателями, должностными лицами Рособнадзора, Управления по надзору и контролю в сфере образования Министерства РК, присутствующими в ППЭ, по вопросам соблюдения установленного порядка проведения ГИА;

- присутствовать при проведении руководителем ППЭ инструктажа организаторов ППЭ, который проводится **не ранее 8.15** по местному времени;

- присутствовать при организации входа участников ГИА в ППЭ и осуществлять контроль выполнения требования о запрете участникам ГИА, организаторам, ассистентам, оказывающим необходимую техническую помощь участникам ГИА с ограниченными возможностями здоровья, детям-инвалидам и инвалидам, техническим специалистам, медицинским работникам иметь при себе средства связи, в том числе осуществлять контроль организации сдачи личных вещей в специально выделенном до входа в ППЭ месте для хранения личных вещей участников ГИА, работников ППЭ;

- присутствовать при составлении руководителем ППЭ акта о недопуске участника ГИА, отказавшегося от сдачи запрещенного средства;

Примечание. Указанный акт подписывают член ГЭК РК, руководитель ППЭ и участник ГИА, отказавшийся от сдачи запрещенного средства. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр остается у члена ГЭК РК для передачи председателю ГЭК РК, второй экземпляр передается участнику ГИА.

- присутствовать при заполнении сопровождающим акта об идентификации личности участника ГИА (**форма ППЭ-20**) в случае отсутствия у обучающегося документа, удостоверяющего личность;

Примечание. В случае отсутствия документа, удостоверяющего личность, у выпускника прошлых лет, он не допускается в ППЭ.

- присутствовать при составлении акта в свободной форме по случаю опоздания участника ГИА на экзамен.

Примечание. В случае опоздания участника ГИА на экзамен, он допускается к сдаче экзамена в установленном порядке, при этом время окончания экзамена не продлевается, о чем сообщается участнику ГИА.

При опоздании участника ГИА составляется акт в свободной форме, который подписывается участником ЕГЭ, руководителем ППЭ и членом ГЭК РК.

Повторный общий инструктаж для опоздавших участников ГИА не проводится.

В этом случае организаторы предоставляют необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков ГИА.

*В случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам (письменная часть, раздел «Аудирование») допуск опоздавших участников в аудиторию после включения аудиозаписи **не осуществляется** (за исключением, если в аудитории нет других участников или если участники в аудитории завершили прослушивание аудиозаписи). Персональное аудирование для опоздавших участников **не проводится** (за исключение если в аудитории нет других участников экзамена);*

- по согласованию с председателем ГЭК РК (заместителем председателя ГЭК РК) принимать решение о завершении экзамена в ППЭ с оформлением соответствующих форм ППЭ в случае неявки всех распределенных в ППЭ участников ЕГЭ и наличия информации от каждого участника ЕГЭ о факте неявки на экзамен;

- обеспечивать соблюдение установленного порядка проведения ГИА в ППЭ, ГАУ РК «РИЦОКО», РПК и Конфликтной комиссии, а также в местах хранения ЭМ;

- принимать решения об удалении с экзамена обучающихся, выпускников прошлых лет, а также иных лиц, находящихся в ППЭ, в случае выявления нарушений установленного порядка проведения ГИА;

- контролировать соблюдение порядка проведения ГИА в ППЭ, в том числе не допускать наличие в ППЭ (аудиториях, коридорах, туалетных комнатах, медицинском пункте и т.д.) у участников ГИА, организаторов в аудитории (вне аудиторий), технических специалистов, медицинских работников, ассистентов средств связи, электронно-вычислительной техники, фото, аудио и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;

- не допускать использования средств связи за пределами Штаба ППЭ;

***Примечание.** В день проведения экзамена в ППЭ вправе иметь при себе средства связи только определенная категория лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ: руководитель ППЭ; члены ГЭК РК; руководитель организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченное им лицо; сотрудники, осуществляющие охрану правопорядка, и (или) сотрудники органов внутренних дел (полиции); представители средств массовой информации; общественные наблюдатели, аккредитованные в установленном порядке; должностные лица Рособнадзора и Управления по надзору и контролю в сфере образования Министерства РК. Перечисленные лица имеют право использовать средства связи только в Штабе ППЭ и только в связи со служебной необходимостью.*

- не допускать выноса из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации, а также фотографирования ЭМ;

- не допускать выноса во время выполнения экзаменационных работ участниками ГИА из аудиторий письменных принадлежностей и письменных заметок;

- присутствовать в Штабе ППЭ при выдаче резервного сейф-пакета с электронным носителем в случае необходимости использования резервного электронного носителя (в случаях наличия брака печати, непреднамеренной порчи распечатанных комплектов);

- приходить в медицинский кабинет (в случае если участник ГИА по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы) для контроля подтверждения (неподтверждения) медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника ГИА по приглашению организатора вне аудитории;

- заполнять **форму ППЭ-22** «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» в медицинском кабинете (или в Штабе ППЭ в зависимости от состояния здоровья указанного участника в зоне видимости камер видеонаблюдения) совместно с медицинским работником, ответственным организатором в аудитории в случае подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника ГИА и при его согласии досрочно завершить экзамен;

- заполнять **форму ППЭ-21** «Акт об удалении участника ЕГЭ с экзамена» совместно с руководителем ППЭ и ответственным организатором в аудитории в Штабе ППЭ в случае

принятия решения об удалении с экзамена участника ГИА в зоне видимости камер видеонаблюдения;

- осуществлять контроль наличия соответствующих отметок («Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ЕГЭ» и (или) «Не закончил экзамен по уважительной причине»), поставленных ответственным организатором в аудитории в бланках регистрации таких участников ГИА, в случае заполнения *форм ППЭ-21* «Акт об удалении участника ЕГЭ с экзамена» и (или) *ППЭ-22* «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам»;

- принимать решение об остановке экзамена в ППЭ или в отдельных аудиториях ППЭ по согласованию с председателем ГЭК РК (заместителем председателя ГЭК РК) в случае отсутствия средств видеонаблюдения, неисправного состояния или отключения указанных средств во время проведения экзамена, которое приравнивается к отсутствию видеозаписи экзамена, а также при форс-мажорных обстоятельствах с последующим составлением соответствующих актов в свободной форме;

- присутствовать при проведении копирования ЭМ в увеличенном размере для слабовидящих участников ГИА в день проведения экзамена в аудитории сразу после печати ЭМ;

- присутствовать вместе с руководителем ППЭ при распечатывании ответов участников ГИА с ОВЗ на экзаменационных работах, выполненных на компьютере, и их переносе ассистентами, в стандартные бланки ЕГЭ;

- оказывать содействие руководителю ППЭ в решении возникающих в процессе экзамена ситуаций, не регламентированных Порядком;

- принимать апелляции участников ГИА о нарушении установленного порядка проведения ГИА в день проведения экзамена до момента выхода апеллянта из ППЭ, в том числе:

- организовать проведение проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении порядка проведения ГИА при участии организаторов, не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен участник ГИА, технических специалистов, ассистентов, общественных наблюдателей (при наличии), сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции), медицинских работников и заполнить *форму ППЭ-03* «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА» в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения;

- передать апелляцию о нарушении порядка проведения ГИА и заключение о результатах проверки в Конфликтную комиссию в день проведения экзамена.

- осуществлять контроль за процессом сканирования ЭМ в Штабе ППЭ;

- осуществлять в Штабе ППЭ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, контроль получения руководителем ППЭ от ответственных организаторов в аудитории следующих материалов:

- ЭМ по формам *ППЭ-14-02* «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ» и *ППЭ-14-04* «Ведомость материалов доставочного сейф-пакета»;

Примечание. Все бланки сдаются ответственными организаторами в Штабе ППЭ в одном запечатанном возвратном доставочном пакете с заполненным сопроводительным бланком.

- запечатанный сейф-пакет (стандартный) с КИМ;

- запечатанный возвратный доставочный пакет с испорченными ЭМ;

- электронный носитель с ЭМ в сейф-пакете, в котором он был выдан (ответственный организатор при этом расписывается в форме *ППЭ-14-04* «Ведомость материалов доставочного сейф-пакета»);

- формы *ППЭ-05-02* «Протокол проведения ГИА в аудитории»;

- формы *ППЭ-12-02* «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории»;

- формы *ППЭ-12-03* «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;

- формы *ППЭ-12-04-МАШ* «Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории»;

- запечатанные конверты с использованными черновиками (на каждом конверте должна быть указана следующая информация: код региона, номер ППЭ (наименование и адрес) и номер аудитории, код учебного предмета, название учебного предмета, по которому проводится ЕГЭ, количество черновиков в конверте);
 - неиспользованные ДБО № 2;
 - неиспользованные черновики;
 - служебные записки (при наличии);
- оформить необходимые протоколы по результатам проведения ГИА в ППЭ совместно с руководителем ППЭ:
- форма **ППЭ 13-01** «Протокол проведения ГИА в ППЭ»;
 - форма **ППЭ 13-02-МАШ** «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»;
 - форма **ППЭ 14-01** «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;
 - форма **ППЭ-14-02** «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ»;
- составить отчет (форма ППЭ-10) о проведении ЕГЭ в ППЭ и в тот же день передать его в ГЭК РК.

4. Организация работы ГЭК РК

4.1. ГЭК РК проводит свои заседания в соответствии с утвержденным председателем ГЭК РК планом работы. В случае необходимости председателем ГЭК РК может быть назначено внеплановое заседание ГЭК РК.

С целью оперативного рассмотрения вопросов допускается использование информационно-телекоммуникационных технологий при направлении информации членам ГЭК РК и проведении голосования.

4.2. Решения ГЭК РК принимаются простым большинством голосов президиума ГЭК РК. В случае равенства голосов решающим является голос председателя ГЭК РК (заместителя председателя ГЭК РК).

Решение, в том числе единоличное решение председателя ГЭК РК, оформляется протоколом (Приложение 1), который подписывается председателем ГЭК РК (заместителем председателя ГЭК РК) и ответственным секретарем ГЭК РК.

4.3. Решения ГЭК РК в рамках полномочий являются обязательными для всех лиц, участвующих в подготовке и проведении ГИА. Организация исполнения решений ГЭК РК обеспечивается распорядительными актами Министерства РК.

4.4. По итогам проведения каждого экзамена ГЭК РК готовит информацию о выявленных нарушениях во время проведения экзамена и принятых мерах, подписываемую председателем ГЭК РК/заместителем председателя ГЭК РК, которая направляется в Министерство РК.

4.5. Документами по основным видам работ ГЭК РК, подлежащими строгому учету, являются:

- заявления и документы граждан и участников ГИА, поступившие в ГЭК РК;
- протоколы решений заседаний ГЭК РК.

По окончании работы ГЭК РК документы, подлежащие строгому учету, передаются по акту приема-передачи в Министерство РК на хранение (Приложение 2).

4.6. ГЭК РК осуществляет свою деятельность во взаимодействии с Рособрнадзором, Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральный центр тестирования», Министерством РК, ГАУ РК «РИЦОКО», образовательными организациями.

4.7. Организационно-технологическое сопровождение работы ГЭК РК осуществляет ГАУ РК «РИЦОКО».

4.8. По результатам работы ГЭК РК в текущем году готовится итоговая справка о проведении ГИА в Республике Коми, включающая сведения о составе участников, результатах ГИА, имевших место нарушениях порядка проведения ГИА. Справка подписывается председателем ГЭК РК, заместителем председателя ГЭК РК и направляется в Министерство РК.

5. Ответственность председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря и членов ГЭК РК

5.1. Председатель ГЭК РК несет персональную ответственность за принятые решения.

5.2. Ответственный секретарь ГЭК РК несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, относящихся к компетенции ГЭК РК, а также рассматриваемых на заседаниях ГЭК РК.

5.3. Члены ГЭК РК, направляемые в ППЭ, несут ответственность за:

- целостность, полноту и сохранность сейф-пакетов с электронными носителями и (или) ИК, возвратных доставочных пакетов и пакета для руководителя ППЭ при передаче их в ППЭ в день экзамена и из ППЭ в ГАУ РК «РИЦОКО» для последующей обработки;

***Примечание.** В случае если в ППЭ осуществляется сканирование бланков участников ЕГЭ и передача их в ГАУ РК «РИЦОКО» в электронном виде, член ГЭК РК несёт ответственность за качество сканирования материалов.*

- своевременность проведения проверки фактов о нарушении установленного порядка проведения экзамена и предоставления всех материалов рассмотрения апелляции в Конфликтную комиссию в тот же день;

- соблюдение информационной безопасности на всех этапах проведения ГИА;

- незамедлительное информирование председателя ГЭК РК о факте компрометации токена члена ГЭК РК;

- фиксирование всех случаев нарушения порядка проведения ГИА в ППЭ.

5.4. Председатель ГЭК РК (заместитель председателя ГЭК РК), ответственный секретарь, члены ГЭК РК несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотребления установленными полномочиями, совершенными из корыстной или иной личной заинтересованности;

- за несоответствие деятельности ГЭК РК требованиям законодательных и иных нормативных правовых актов, регламентирующих порядок проведения ГИА.

Министерство образования, науки и молодежной политики Республики Коми
Государственная экзаменационная комиссия Республики Коми
по организации и проведению государственной итоговой аттестации
по образовательным программам среднего общего образования

Протокол № _____

заседания Государственной экзаменационной комиссии Республики Коми

от «___» _____ 20__ года

Присутствовали:

Председатель ГЭК РК –
(заместитель председателя ГЭК РК)

Ответственный секретарь –

Повестка дня:

1. Вопрос № 1.
2. Вопрос № 2.
3. Разное

1. Слушали:

Краткое содержание вопроса.

Выступили:

РЕШИЛИ:

Принятое решение по данному вопросу (большинством голосов, единогласно, единолично председателем ГЭК РК (заместителем председателя ГЭК РК)).

2. Слушали:

Краткое содержание вопроса.

Выступили:

РЕШИЛИ:

Принятое решение по данному вопросу (большинством голосов, единогласно, единолично председателем ГЭК РК (заместителем председателя ГЭК РК)).

Председатель ГЭК РК
(заместитель председателя ГЭК РК)

/_____/

(подпись)

/_____/

(расшифровка подписи)

Ответственный секретарь

/_____/

(подпись)

/_____/

(расшифровка подписи)

АКТ № _____
 приема-передачи документов строгой отчетности
 Государственной экзаменационной комиссии Республики Коми
 по организации и проведению государственной итоговой аттестации
 по образовательным программам среднего общего образования (ГЭК РК),
 подлежащих хранению

от « ____ » _____ г.

На основании _____

(название и выходные данные перечня документов)

комиссией в составе: _____,
 (ФИО)
 _____,
 (ФИО)
 _____,
 (ФИО)

назначенной приказом _____
 от _____ № _____,
 приняты на хранение следующие документы строгой отчетности
 от ГЭК РК:

№ п/п	Наименование документов строгой отчетности	Количество (шт.)	Срок хранения	Примечание
1	2	3	4	5

Итого _____
 (цифрами и прописью)
 документов строгой отчетности.

Состав комиссии:

_____	_____
(ФИО)	(подпись)
_____	_____
(ФИО)	(подпись)
_____	_____
(ФИО)	(подпись)